

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, de 29 de junho de 2007.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO / CONTROLE INTERNO

Disciplina a execução e a montagem de processos de adiantamento para servidores.

O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na letra “c” do artigo 1º da Portaria nº 1030, de 28/10/2004, do Magnífico Reitor;

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins do disposto nesta Norma Operacional, o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho gravado na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º - A concessão de adiantamento deve ser feita a servidor investido em cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único – O servidor que receber a concessão de adiantamento terá que passar obrigatoriamente por treinamento específico do controle Interno em cada exercício financeiro.

Art. 3º - O servidor detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada à transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 4º - Não serão permitidas despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Art. 5º - Os recursos de adiantamento serão aplicados com observância às normas que regem as licitações e contratos administrativos.

Art. 6º - Não se fará adiantamento:

I – a responsável por dois adiantamentos;

II – para despesas já realizadas;

III – a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

IV – a servidor denominado “em alcance”, assim considerado aquele que:

a) Deixar de atender notificação da diretoria de Auditoria Geral, do Tribunal de Contas do Estado ou do Controle Interno para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;

b) Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

c) Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

d) Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

Art. 7º - A concessão de adiantamento se dará mediante requisição que indicará:

I – a assinatura da autoridade competente;

II – o nome, o cargo ou a função do responsável;

III – a importância a entregar e o fim a que se destina;

IV – a classificação da despesa.

Art. 8º - É aplicável o regime de adiantamento:

I – para atender despesas de viagem, nelas incluídas as efetuadas com diárias, passagens e veículos fora da respectiva sede;

II – em situações excepcionais, para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o percentual de 0,15% (quinze centésimos por cento) do valor constante do artigo 23, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

Art. 9º - É obrigatório o depósito bancário dos recursos de adiantamentos, em conta individualizada e vinculada, movimentadas por cheque nominais e individualizados por credor.

Parágrafo único. A conta bancária de que trata o caput deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão “adiantamento” e do nome do servidor que receber recursos.

Art. 10 – Os recursos recebidos e não movimentados em até trinta dias após sua liberação (data do pagamento da ordem bancária) serão integralmente recolhidos à conta bancária de origem.

Art. 11 - As prestações de contas de recursos por adiantamento, terão como comprovantes de despesa os documentos destinados ao credor, que, salvo exceções cabíveis, serão sempre em primeira via.

§ 1º - Os documentos referidos no caput deste artigo deverão mencionar como destinatário a UDESC.

§ 2º - Os únicos documentos em que deve aparecer o nome do servidor são a nota fiscal ou cupom fiscal de alimentação e hospedagens e as passagens.

Art. 12 – Constituem comprovantes regulares da despesa pública a nota fiscal, cupom fiscal, recibo, relatório resumo de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros e outros.

§ 1º recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

§ 2º - Os documentos fiscais (nota ou cupom) para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:

- a) Sempre em primeira via;
- b) Com caligrafia clara, única, sem rasuras, entrelinha ou emendas;
- c) Preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar: a data, nome e endereço da repartição destinatária;

- Objeto de despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

- Valores, unitário e total, das mercadorias ou serviços e total da operação;

- Número de placas de veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante.

§ 3º - Os recibos para fins de comprovação de despesa pública, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

§ 4º - Os bilhetes de passagem, deverão apresentar-se pelas mesmas determinações exigidas para as notas fiscais, e também deverão sempre ser comprados com seguro.

§ 5º - O relatório deverá ser elaborado após a viagem, de forma descritiva explicando os objetivos propostos e os resultados alcançados, citando horários de partida e chegada nos deslocamentos e qualquer detalhe que possa ser relevante para justificar a viagem.

Art. 13 - As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamento serão compostas de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa, por meio de processo devidamente autuado, protocolizado e com folhas sequencialmente numeradas.

Parágrafo Único – O processo de prestação de contas de recursos antecipados deverá obrigatoriamente ser encaminhado ao protocolo geral da UDESC para receber o Protocolo Padrão da CIASC, além do Protocolo Padrão CPA já obtido no setor do responsável pelo processo.

Art. 14 – As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamento, ficarão e poder e guarda do sistema de Controle Interno e deverão ser compostas com os seguintes documentos e nesta ordem de apresentação:

I – Requisição que trata o Art. 7º desta Instrução Normativa (documento original);
II – Balancete de prestação de contas de recursos antecipados (Anexo TC – 28) (documento original);

III – Nota de empenho (documento original);

IV – Ordem Bancária (documento original);

V – Resumo e viagem (processo de adiantamento de diárias, passagens e combustíveis);

Documento original quando o processo for de adiantamento para diárias.

Cópia de documento quando o processo for de adiantamento de passagens e combustíveis.

VI – Autorização para uso de veículo (processos de adiantamento de diárias, passagens e combustíveis);

- a) Documento original quando o processo for de adiantamento para combustíveis.
- b) Cópia de documento quando o processo for de adiantamento de diárias e quando houver a utilização de veículo oficial.

VII – Ordem de tráfego (processos de adiantamento de diárias e combustíveis);

- a) Documento original quando o processo for de adiantamento para combustíveis.
- b) Cópia de documento quando o processo for de adiantamento de diárias e quando houver a utilização de veículo oficial.

VIII – Comprovantes de despesas;

- a) Documento fiscal (nota ou cupom) de alimentação e/ou hospedagem (processos de adiantamento de diárias, passagens).
 - Documento original quando o processo for de adiantamento para diárias.
 - Cópia de documento quando o processo for de adiantamento de passagens.
- b) Documento fiscal (nota ou cupom) de abastecimento (processos de adiantamento de combustível).
- c) Bilhetes de passagem (processos de adiantamento de diárias e passagens);
 - Documento original quando o processo for de adiantamento para passagens
 - Cópia de documento quando o processo for de adiantamento de diárias.
- d) Recibo (documento original);
- e) Folhas de pagamento (documento original);
- f) Guias de recolhimento de encargos sociais e tributos (documento original);
- g) Faturas (documento original);
- h) Duplicatas (documento original);
- i) Certificados de conclusão de curso (cópia);
- j) Diplomas (cópia);

k) Atestado/declaração de presença ou Relatório de atividades (documento original);

IX – Guia de recolhimento (documento original);

X – Comprovante de depósito (documento original);

XI – Nota de estorno de empenho (documento original);

XII – Extrato bancário (documento original);

XIII – Extrato integrado (documento original);

XVI – Conciliação bancária (documento original).

§ 1º - Os documentos comprobatórios de despesas a que se referem ao Art. 11, §1º desta Instrução Normativa, deverão apresentar carimbo certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas.

§ 2º - Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão estar com as datas compreendidas ao período de aplicação dos recursos recebidos.

§ 3º - Todas as cópias de documentos deverão conter um carimbo com a inscrição, “CONFERE COM O ORIGINAL”, assinada pelo responsável pela montagem do processo.

§ 4º - Todos os documentos apresentados em papel de fax, deverão apresentar também uma cópia do mesmo documento em cópia xerográfica, por ter o papel de fax qualidade de leitura por tempo limitado.

§ 5º - Os documentos componentes da prestação de contas a que se referem os incisos de I a XVI do Art. 14 desta Instrução Normativa devem ser preenchidos em todos os seus campos.

§ 6º - Os documentos comprobatórios de despesa destinados ao credor (documentos fiscais), nos processos de prestação de contas de adiantamento cuja classificação da despesa for “Material de Consumo”, “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica” e “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física”, deverão estar acompanhados da cópia da requisição de compra/serviço ou exposição de motivos que justifique a compra ou serviço prestado.

§7º - A ordem de apresentação dos documentos comprobatórios de despesas a que se referem ao Art. 12, deverão seguir a mesma ordem de apresentação do balancete (ordem cronológica de pagamentos).

Art. 15 – Consideram-se não prestadas as contas quando:

I – não apresentadas no prazo regulamentar;

II – apresentadas com documentação incompleta;

III – a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos;

IV – se após a análise do controle Interno, for constatada a inobservância dos incisos I, II e III deste artigo e não forem feitas as correções necessárias dentro do prazo estabelecido pelo §2º do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 16 – A prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamento se dará no prazo de 60 (sessenta) dias contadas da data de seu recebimento (data de pagamento da Ordem Bancária), sob pena das sanções previstas em lei.

§1º - O prazo para a utilização dos recursos recebidos a título de adiantamento se encerrará 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de seu recebimento, ficando os 15 (quinze) dias restantes para a montagem do processo de prestação de contas.

§2º - Se a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, ou for constatada a inobservância dos incisos I, II e III do Art. 15, o Controle Interno convocará o responsável para, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prestar esclarecimentos ou regularizar as falhas apontadas.

Art. 17 – Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro (31 de dezembro), ou decorrido o prazo de aplicação (45 dias), serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.

Parágrafo único – As devoluções dos saldos não aplicados constituirão anulação de despesas (estorno).

Art. 18 – Além dos casos previstos na legislação vigente, serão impugnadas as despesas efetuadas e não enquadradas corretamente, as decorrentes da inexistência de créditos que as comporte, e as que contrariarem as normas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 19 – As atividades de autorização do adiantamento, liberação dos recursos, aplicação dos recursos, escrituração, montagem dos processos, controle e fiscalização devem ser realizadas por agentes públicos diferentes para respeitar o princípio da segregação.

Art. 20 – Aprovada a prestação de contas pelo Controle Interno e após a concordância do Pró-Reitor de Planejamento é feito o registro da data de entrega e data da prestação no órgão (sistema CIASC). Em seguida, a Coordenadoria de Administração Financeira, anota a ocorrência e providenciará o registro no rol de responsáveis por adiantamento (Anexo 1 TCE) e logo após o processo é devolvido ao Controle Interno.

Art 21 – Os beneficiários de recursos antecipados, que deixarem de prestar contas no prazo estabelecida pelo *caput* do Art. 16, desta Instrução Normativa, e/ou não atenderem o que determina o art. 16, §2º, ou verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque ou desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízos para a Fazenda Pública, ficam sujeitos a tomada de contas, pelo Controle Interno e pelo Tribunal de Contas, com vistas a comprovar a sua boa e regular aplicação e assegurar o ressarcimento dos recursos devidos.

Art. 22 – Todos os servidores que solicitarem a concessão de recursos para adiantamentos deverão receber no ato da solicitação, uma cópia desta Norma Operacional e da Norma Operacional 1.2, que disciplina a execução de Balancetes de prestação de contas de recursos antecipados (Anexo TC – 28) em processos de adiantamento para servidores, ocasião que se cadastrarão no setor responsável pela concessão e declaração concordância e conhecimento do conteúdo da mesma.

Art. 23 – Esta Norma Operacional entra em vigor nesta data.

Art. 24 – Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Florianópolis, 29 de junho de 2007.

Prof. Arlindo Carvalho Rocha
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO